
**MANAJEMEN LABORATORIUM KOMPETENSI KEAHLIAN
ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK
HAMONG PUTERA 1 PAKEM**

Penulis 1: Ari Suryani
Penulis 2: Joko Kumoro
Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Email: arisuryani24@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penyebab manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Hamong Putera 1 Pakem yang belum dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini dilakukan di SMK Hamong Putera 1 Pakem. Subjek penelitian ini terdiri dari 28 orang yaitu Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran, Kepala Laboratorium, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Bendahara Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, dan Peserta didik kelas X dan XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran sejumlah 23 orang. Metode pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data terdiri dari reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Teknik keabsahan data dengan cara triangulasi sumber dan triangulasi metode. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) perencanaan laboratorium hanya dilakukan diawal tahun ajaran baru. Perencanaan prasarana dan sarana laboratorium masih terbatas, karena prasarana laboratorium belum sesuai dengan standar laboratorium dan jumlah sarana tidak seimbang dengan jumlah siswa. 2) Pengorganisasian laboratorium ditandai dengan adanya struktur organisasi, akan tetapi terdapat kendala tidak ada tenaga laboran yang membantu mengelola laboratorium. Kendala lainnya adalah tidak ada ruang penyimpanan barang-barang yang rusak dan tidak terpakai, pengaturan ruangan belum sesuai dengan kriteria perkantoran. 3) Kegiatan ketatausahaan dilakukan secara sederhana sehingga menimbulkan ketidakjelasan informasi mengenai alat, bahan, dan mesin yang ada di laboratorium. Alat, bahan, dan mesin kantor tidak semua diberi label inventaris. 4) Pemeliharaan laboratorium belum dilakukan secara rutin dan teratur. Pemeliharaan dalam bentuk perbaikan mesin dilakukan ketika ada laporan kerusakan. Pemeliharaan laboratorium bentuk pembersihan laboratorium dilakukan oleh siswa. 5) Pengawasan laboratorium hanya ditekankan pada guru mata pelajaran, sedangkan komponen dalam struktur organisasi tidak semua aktif dalam pengawasan secara langsung. Pengawasan terhadap siswa dengan membuat tata tertib laboratorium, akan tetapi tidak semua siswa mentaati tata tertib tersebut.

Kata Kunci : Manajemen Laboratorium, Administrasi Perkantoran, SMK Hamong Putera 1 Pakem

**LABORATORY MANAGEMENT OF OFFICE ADMINISTRATION
EXPERTISE COMPETENCE HAMONG PUTERA 1 PAKEM
VOCATIONAL HIGH SCHOOL**

ABSTRACT

This research aimed to find the causes of laboratory management of office administration competence expertise competence in SMK Hamong Putera 1 Pakem which has not been managed in accordance with applicable regulations. This research used a descriptive qualitative approach. It was conducted at SMK Hamong Putera 1 Pakem. The research subjects consisted of 28 people, they were the head of the department of office administration, the head of laboratory, the vice principal of facilities and infrastructure, the vice principal of curriculum, the treasurer of the office, and students of 10th and 11th class of office administration. Data collection consisted of observation, interview, and documentation. Data analyze technique consisted of data reduction, data presentation, and conclusion. Data validity technique maintained by triangulation of resources and method. The results of research showed that: 1) laboratory

planning is done only at the beginning of the new school year. Planning of infrastructure and laboratory facilities impeded as the laboratory infrastructure inadequate to meet the basic standard of a laboratory and its facilities are not proportional to quantity of the students. 2) Organization of laboratory is characterized by organizational structure, but there was no laboratory assistant who help to manage the laboratory. Another constraint were the lack of storage room for damaged and unused items, also the setting of the rooms were not suitable for an office. 3) Administrative activities done in a simple way which causes uncertainty information about tools, materials, and office machines in laboratory. Tools, materials, and office machines were not all labeled inventory. 4) Laboratory maintenance has not been done routinely and regularly. Maintenance in the form of engine repair done when there were reports of damage. The cleanliness of the laboratory was do student obligation. 5) Laboratory supervision were do by the subject teachers, while the others involved in the organizational structure do not all actively control it. Meanwhile the regulations to control students do not run well as some students disobey it.

Keywords : Laboratory Management, Office Administration, SMK Hamong Putera 1 Pakem

PENDAHULUAN

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang terdiri dari berbagai macam program keahlian. Penyelenggaraan pendidikan pada SMK bertujuan untuk menyiapkan tenaga kerja yang memiliki pengetahuan tentang kompetensi keahlian yang ditekuni, keterampilan, sikap dan persyaratan untuk memasuki dunia kerja. Oleh karena itu, peserta didik tidak hanya dibekali dengan pengetahuan secara teoritis, tetapi juga diberikan pengalaman praktik. Salah satu ruangan yang digunakan untuk pembelajaran praktik adalah laboratorium. Richard Decaprio (2013: 16) mengemukakan bahwa,

Laboratorium adalah tempat sekelompok orang yang melakukan berbagai macam kegiatan penelitian (riset), pengamatan, pelatihan, dan pengujian ilmiah sebagai pendekatan antara teori dan praktik dari berbagai macam disiplin ilmu.

Laboratorium sebagai tempat pelaksanaan pembelajaran praktik memiliki peranan yang penting dalam proses kegiatan belajar mengajar. Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty (2008: 1) mengungkapkan bahwa, "Laboratorium merupakan tempat untuk melakukan kegiatan praktikum, penelitian, pelayanan masyarakat, dan menunjang kegiatan belajar mengajar".

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran merupakan salah satu bidang keahlian yang proses pembelajarannya terdiri dari pembelajaran teori dan praktik. Pembelajaran praktik biasanya dilakukan di laboratorium yang terdiri dari berbagai macam praktik pekerjaan kantor seperti korespondensi, kearsipan, memproses dokumen dan lain sebagainya. Oleh karena itu, untuk memperlancar proses

pembelajaran di laboratorium perlu adanya kegiatan manajemen laboratorium yang sesuai dengan ketentuan.

Manajemen laboratorium merupakan usaha untuk mengelola laboratorium berdasarkan konsep manajemen. Menurut Didi Wahyu Surdirman (2011: 62) bahwasanya, "pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran menekankan pada perencanaan, pengorganisasian, pelayanan administratif dan akademik, pemeliharaan serta pengawasan laboratorium".

Tahap awal manajemen laboratorium adalah perencanaan. Perencanaan merupakan langkah yang strategis untuk mencapai tujuan yang ditentukan. Didi Wahyu Surdirman (2011: 62) mengemukakan bahwa,

Dalam perencanaan kegiatan yang ditentukan meliputi apa yang dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, mengapa mengerjakannya, siapa yang mengerjakan, kapan harus dikerjakan, di mana kegiatan itu dilakukan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan.

Suatu rencana yang tersusun dengan rapi dan ditetapkan berdasarkan berbagai perhitungan, tidak terlaksana dengan sendirinya, oleh karena itu perlu adanya kegiatan pengorganisasian. Pengorganisasian laboratorium merupakan langkah penting untuk melaksanakan dan mengembangkan apa yang sudah direncanakan. Anti Damayanti Hamdani dan Isma Kurniatanty (2008:5) menyebutkan bahwa,

Organisasi laboratorium merupakan komponen manajemen laboratorium yang penting, sebab didalamnya meliputi struktur organisasi, wewenang dan tanggungjawab

dan deskripsi tugas masing-masing komponen laboratorium.

Pengorganisasian laboratorium tidak hanya berkaitan dengan sumber daya manusia, akan tetapi pengorganisasian laboratorium juga meliputi pengorganisasian prasarana dan sarana laboratorium, pengorganisasian ketatausahaan, pengorganisasian pendanaan, pengorganisasian pemeliharaan, dan pengorganisasian pengawasan. Pengorganisasian laboratorium perlu dilakukan dengan baik sehingga tujuan pembelajaran praktik tercapai.

Tahap selanjutnya dalam manajemen laboratorium adalah ketatausahaan. Aktivitas ketatausahaan laboratorium berupa pencatatan jadwal kegiatan, tata tertib, serta alat dan bahan laboratorium. Tujuan pencatatan alat-alat dan bahan-bahan lab ini adalah agar dapat dengan mudah diketahui : (1) jenis alat atau bahan yang ada, (2) jumlah masing-masing alat dan bahan, (3) jumlah pembelian atau tambahan, dan (4) jumlah yang pecah, hilang, atau habis.

Di dalam laboratorium tersedia berbagai peralatan, dan perlengkapan lain yang selalu siap digunakan disegala kondisi. Oleh karena itu, semua peralatan dan perlengkapan tersebut tidak hanya ditata dengan baik tetapi perlu dipelihara. Pemeliharaan prasarana dan sarana laboratorium dapat dilakukan secara berkala atau periodik dan dapat dilakukan dengan pemeliharaan sehari-hari. Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 49), terdapat beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium sekolah yaitu sebagai berikut.

- 1) Pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pengecekan ini dilakukan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan mesin.
- 2) Pemeliharaan yang bersifat pencegahan, kondisi mesin selalu dengan keadaan yang baik.
- 3) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan.
- 4) Perbaikan yang bersifat berat.

Sebagai upaya untuk mengetahui proses manajemen laboratorium dan penyimpangan-penyimpangan yang ada dalam manajemen laboratorium, maka diperlukan kegiatan pengawasan. Pengawasan laboratorium dimaksudkan untuk memantau aktivitas pemakaian atau penggunaan laboratorium, untuk mengontrol alat dan bahan, mesin-mesin laboratorium, sumber daya manusia, dan

pemeliharaan laboratorium. Menurut Manullang (2012: 177), pengawasan dibedakan atas.

- 1) Pengawasan *preventif*, dimaksudkan untuk pengawasan yang dilakukan sebelum terjadinya penyelewengan, kesalahan atau *deviation*.
- 2) Pengawasan *repessif*, dimaksudkan untuk pengawasan setelah rencana sudah dijalankan, dengan kata lain diukur hasil-hasil yang dicapai dengan alat pengukur standar yang telah ditentukan terlebih dahulu.

Keberadaan laboratorium yang mendukung keberhasilan pembelajaran tentunya harus memenuhi standar sarana dan prasarana. Berdasarkan hasil pra observasi yang dilakukan pada tanggal 4 Januari 2016, SMK Hamong Putera 1 Pakem memiliki 3 ruangan laboratorium, yaitu laboratorium komputer, laboratorium mengetik dan laboratorium simulasi perkantoran. Laboratorium mengetik pada kenyataannya juga difungsikan sebagai tempat pertemuan (aula) sehingga ketika pembelajaran praktik mengetik manual maupun elektronik, peserta didik membawa mesin tersebut ke ruang kelas. Ruang laboratorium simulasi perkantoran dibagi menjadi dua. Separuh ruangan digunakan oleh STM Hamong Putera 2 Pakem dan separuh ruangan yang lain digunakan untuk simulasi perkantoran.

Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran harus dilengkapi dengan sarana laboratorium yang memadai agar tujuan pembelajaran tercapai dan peserta didik dapat memahami praktik yang dilakukan dengan baik. Contohnya adalah sarana dalam pembelajaran mengetik elektronik. Mesin ketik elektronik yang dapat digunakan peserta didik hanya empat buah. Tentunya itu tidak sebanding dengan jumlah peserta didik sehingga praktik mengetik elektronik dilakukan secara bergantian. Sarana yang ada di laboratorium juga belum mendapat perhatian yang khusus, sehingga perlengkapan, fasilitas dan alat-alat tidak selalu dalam keadaan baik dan siap pakai bahkan terdapat beberapa alat perkantoran seperti mesin stensil, alat hitung dan pesawat telepon diletakkan dibagian ruang mengetik dan dibiarkan berdebu.

Sebuah laboratorium seharusnya memiliki tenaga laboran dan teknisi khusus, namun pada kenyataannya di SMK Hamong Putera 1 Pakem belum ada teknisi dan tenaga laboran khusus yang membantu dalam pengelolaan laboratorium.

Kendala tersebut menyebabkan alat, bahan, dan mesin di laboratorium tidak selalu dalam keadaan siap pakai untuk proses pembelajaran.

Manajemen laboratorium di SMK Hamong Putera 1 Pakem belum dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Permasalahan tersebut ditunjukkan melalui keterbatasan sumber daya manusia yang mengelola laboratorium yaitu tidak ada tenaga laboran yang membantu mengelola laboratorium dan belum ada pembagian tugas yang jelas. Selain keterbatasan sumber daya manusia, pemeliharaan laboratorium tidak dilakukan secara teratur. Mengingat laboratorium administrasi perkantoran sebagai miniatur sebuah kantor merupakan sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori administrasi atau tata usaha perkantoran kedalam kegiatan praktik pembelajaran. Untuk itu perlu dilakukan penelitian berkenaan dengan manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Hamong Putera 1 Pakem.

METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mengungkap mengenai penyebab manajemen laboratorium kompetensi keahlian administrasi perkantoran belum dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Hamong Putera 1 Pakem yang beralamat di Desa Pojok, Harjobinangun, Pakem, Sleman. Waktu pelaksanaan penelitian pada bulan April 2016.

Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini diambil menggunakan teknik *purposive sampling*, artinya penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Subjek penelitian ini terdiri dari 28 orang yang meliputi Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kepala Laboratorium, Wakil Kepala Sekolah (WKS) bidang Sarana dan Prasarana, Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum, Bendahara Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, dan 23 siswa kelas X dan XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi.

Instrumen Penelitian

Penelitian ini menggunakan instrumen penelitian dengan berbantuan pedoman wawancara, observasi dan dokumentasi.

Teknik Analisi Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu: 1) reduksi data, 2) penyajian data, dan 3) menarik kesimpulan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Berdasarkan data yang diperoleh maka dapat diuraikan hasil penelitian sebagai berikut.

1. Deskripsi Tempat Penelitian

SMK Hamong Putera 1 Pakem merupakan salah satu sekolah yang terletak di lereng Gunung Merapi, tepatnya berada di Desa Pojok, Harjobinangun, Pakem Sleman DIY. SMK Hamong Putera 1 Pakem memiliki 2 kompetensi keahlian yaitu Akuntansi dan Administrasi Perkantoran. Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran merupakan kompetensi keahlian yang bertujuan untuk menciptakan lulusan yang siap kerja di bidang perkantoran. Salah satu upaya untuk menciptakan lulusan yang siap kerja dibidang perkantoran, maka pihak sekolah menyediakan fasilitas berupa laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran memiliki 3 laboratorium yaitu laboratorium komputer, laboratorium mengetik, dan laboratorium simulasi perkantoran.

2. Penyebab Manajemen Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang Belum Sesuai dengan Ketentuan yang Berlaku

Manajemen laboratorium kompetensi keahlian administrasi perkantoran meliputi tahap perencanaan, pengorganisasian, ketatausahaan, pemeliharaan dan pengawasan.

a. Perencanaan

Perencanaan laboratorium hanya dilakukan di awal tahun ajaran baru. Perencanaan sumber daya manusia terdiri dari guru pengguna laboratorium, pengelola laboratorium, dan siswa sebagai pengguna laboratorium. Kendala yang dihadapi dalam perencanaan sumber daya manusia adalah tidak adanya tenaga laboran yang membantu manajemen laboratorium, sehingga pengelolaan laboratorium belum dapat terencana dengan baik.

Perencanaan prasarana dan sarana laboratorium masih terbatas. Perencanaan

prasarana laboratorium terdiri dari pengaturan tata ruang, pencahayaan, suara, sirkulasi udara, dan pemilihan warna.

Tabel 1. Hasil Observasi Lab.

Komponen	Hasil
Laboratorium Komputer	
Luas ruangan	56 m ²
Luas lantai per siswa	1 m ²
Lebar lorong	Utama : 2,7 m Samping : 1,8 m
Penyusunan Meja	<i>Bank Arrangement</i>
Laboratorium Mengetik	
Luas ruangan	88 m ²
Luas lantai per siswa	-
Lebar lorong	1 m
Penyusunan Meja	Lurus sejajar
Laboratorium Simulasi Perkantoran	
Luas ruangan	80 m ²
Luas lantai per siswa	-
Lebar lorong	-
Penyusunan Meja	-

Luas laboratorium komputer adalah 56 m² dengan bentuk susunan meja adalah *bank arrangement*, lorong utama selebar 2,7 m dan lorong samping 1,8 m serta luas lantai per siswa adalah 1 m². Luas laboratorium mengetik adalah 88 m² dengan susunan meja lurus sejajar dan lorong yang disediakan selebar 1 m. Laboratorium mengetik juga difungsikan sebagai ruang pertemuan, sehingga pembelajaran praktik mengetik dilakukan di kelas. Luas laboratorium simulasi perkantoran adalah 80 m², akan tetapi pada kenyataannya ruangan tersebut disekat menjadi 2 bagian yaitu separuh ruangan untuk praktik simulasi perkantoran dan separuh ruangan untuk laboratorium komputer STM Hamong Putera 2 Pakem. Pengaturan suara untuk meminimalisir kebisingan yang ditimbulkan adalah menggunakan alas karpet di laboratorium komputer sehingga langkah kaki siswa tidak menimbulkan kegaduhan, akan tetapi untuk alat dan mesin kantor belum diberikan peredam suara. Contohnya adalah ketika siswa melakukan praktik mengetik menggunakan mesin ketik manual, suara mesin yang ditimbulkan dapat mengganggu pembelajaran di ruang samping karena mesin ketik tersebut tidak diberikan peredam suara. Pengaturan sirkulasi udara di laboratorium menggunakan ventilasi udara

dan *air conditioning* (AC). Pengaturan warna laboratorium yaitu dinding berwarna cream yang dipadukan dengan korden jendela warna merah hati, untuk atap menggunakan plafon warna putih, lantai menggunakan keramik putih kecuali laboratorium komputer menggunakan karpet hijau dan untuk perlengkapan mebelair menggunakan warna coklat. Pencahayaan di laboratorium yang diukur menggunakan alat *lighting meter* diperoleh hasil sebagai berikut.

Tabel 2. Perhitungan Intensitas Cahaya

Laboratorium	Lux	Footcandle
Komputer	90	8,361273600008
Mengetik	40	3,716121600003
Simulasi Perkantoran	65	6,038697600005

Sarana laboratorium perlu direncanakan dengan baik, akan tetapi pada kenyataannya sarana laboratorium masih terbatas. Keterbatasan sarana laboratorium dapat dilihat pada jumlah alat, bahan, dan mesin yang tidak sesuai dengan jumlah siswa. Sarana laboratorium terdiri dari perabot kantor, alat dan mesin kantor, dan perlengkapan pendukung pembelajaran. Perabot kantor terdiri dari meja, kursi, dan almari. Meja yang digunakan di laboratorium terdiri dari berbagai macam ukuran. Berikut adalah hasil observasi tentang meja laboratorium.

Tabel 3. Ukuran Meja

Laboratorium	Ukuran
Komputer	90 x 40 x 70 cm Tinggi keyboard 60 cm
Mengetik	120 x 45 x 75 cm
Simulasi Perkantoran	120 x 50 x 70 cm

Kursi laboratorium terdiri dari kursi yang memiliki sandaran dan kursi panjang. Kursi yang ada sandarannya memiliki ukuran yang berbeda-beda sehingga siswa menjadi tidak nyaman, sementara itu kursi panjang memiliki lebar yang sempit sehingga siswa cenderung tidak leluasa dan cepat merasa lelah ketika praktik. Almari yang ada di laboratorium adalah almari kayu yang kondisinya tidak cukup baik, sebab beberapa almari tidak ada pintunya sehingga debu mudah masuk dan mengotori mesin yang ada di dalamnya. Mesin kantor terdiri dari komputer, mesin ketik, mesin stensil, dan pesawat telepon. Peralatan pendukung

pembelajaran terdiri dari papan tulis, LCD, tempat sampah, panel listrik, dan tabung pemadam kebakaran.

Perencanaan ketatausahaan meliputi pembuatan jadwal penggunaan laboratorium dan inventarisasi sarana laboratorium. Perencanaan ketatausahaan belum terlaksana dengan rapi dan teratur. Inventarisasi hanya dilakukan secara sederhana, perencanaan jadwal belum secara tertib dan teratur sehingga menyebabkan benturan penggunaan laboratorium.

Perencanaan pendanaan untuk memenuhi kebutuhan alat dan bahan laboratorium direncanakan bersumber dari dana sekolah, bantuan pemerintah, maupun hibah. Perencanaan pemeliharaan laboratorium meliputi pemeliharaan terhadap pengelola dan pemeliharaan terhadap prasarana dan sarana laboratorium. Pemeliharaan terhadap pengelola laboratorium diwujudkan melalui pendidikan dan pelatihan mengelola laboratorium, akan tetapi pada kenyataannya pengelola jarang diikutkan dalam kegiatan diklat manajemen laboratorium sehingga wawasan dalam mengelola laboratorium hanya diperoleh secara otodidial. Perencanaan pemeliharaan prasarana dan sarana laboratorium dilakukan 3 kali pada semester pertama, dan sekali pada semester kedua. Bentuk pemeliharaan laboratorium adalah perbaikan dan kegiatan pembersihan. Perencanaan pengawasan direncanakan untuk dilakukan pada setiap proses kegiatan belajar mengajar dan menekan pada guru mata pelajaran.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian laboratorium ditandai dengan adanya struktur organisasi dan pembagian tugas dan tanggung jawab pengelola laboratorium. Petugas pengelola laboratorium terdiri dari pembina, kepala laboratorium, sekretaris, teknisi, dan bendahara. Permasalahan yang timbul dalam pengorganisasian adalah tidak adanya petugas laboran yang membantu dalam manajemen laboratorium sehingga pengelolaannya berjalan kurang rapi, tertib, dan teratur. Kepala laboratorium juga bertugas untuk mengkoordinir seluruh laboratorium sehingga terjadi tumpang tindih tugas dan wewenang dalam manajemen laboratorium.

Pengorganisasian prasarana dan sarana laboratorium diawali dengan pencatatan alat, bahan, dan mesin. Setelah kegiatan pencatatan dilakukan penomoran pada alat, bahan, dan mesin. Penyimpanan sarana laboratorium berupa alat, bahan, dan mesin di almari dan *filing cabinet*, sementara untuk alat dan mesin kantor yang kondisinya rusak serta tidak terpakai tidak diberikan ruangan khusus dan hanya ditumpuk di bagian belakang ruang simulasi perkantoran, sehingga tata ruang laboratorium simulasi perkantoran menjadi lebih sempit. Pengorganisasian prasarana dan sarana juga memiliki kendala yakni pengaturan tata ruang laboratorium kompetensi keahlian administrasi perkantoran belum sesuai dengan standar yang perkantoran.

Pengorganisasian ketatausahaan laboratorium meliputi pembuatan jadwal kegiatan, daftar inventaris, dan tata tertib. Pembuatan jadwal penggunaan laboratorium mengacu pada jadwal pembelajaran yang sudah dibuat oleh wakil kepala sekolah (WKS) bidang kurikulum, akan tetapi pada kenyataannya, meskipun jadwal sudah dibuat pada praktik pembelajaran masih terjadi benturan jadwal penggunaan laboratorium. Pengorganisasian pembuatan daftar inventaris dilakukan secara sederhana yang terdiri dari pencatatan nama barang, jumlah, dan kondisi barang.

Pengorganisasian pendanaan dilakukan dengan cara menyusun draft kebutuhan alat, bahan, dan mesin dilengkapi dengan jumlah dana yang dibutuhkan. Langkah selanjutnya adalah memberikan usulan draft tersebut kepada WKS sarana dan prasarana. Selanjutnya draft tersebut dimintakan persetujuan kepada kepala sekolah. Setelah disetujui oleh kepala sekolah, maka langkah selanjutnya adalah berkoordinasi dengan bendahara untuk melakukan pembelian. Pada kenyataannya pemenuhan kebutuhan memiliki kendala pada pencairan dana, sebab pencairan dana bantuan atau hibah terkadang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, sehingga apabila pencairan terlambat maka pemenuhan kebutuhan menjadi terhambat.

Pengorganisasian pemeliharaan laboratorium dilakukan dengan cara membuat program pemeliharaan. Pemeliharaan yang tercantum dalam program kerja adalah perbaikan alat dan mesin laboratorium, sementara itu untuk

kegiatan pembersihan tidak tercantum. Pengorganisasian pengawasan dilakukan dengan penerapan tata tertib penggunaan laboratorium.

c. Ketatausahaan

Ketatausahaan laboratorium meliputi kegiatan inventarisasi, pembuatan jadwal penggunaan laboratorium, dan pembuatan tata tertib. Alat, bahan, dan mesin laboratorium diinventarisasi secara sederhana dan tidak mencantumkan detail nomor atau kode inventarisasi, sehingga menyebabkan ketidakjelasan informasi mengenai detail dari alat, bahan, dan mesin laboratorium. Pembuatan jadwal laboratorium sudah mengacu pada jadwal yang sudah dibuat oleh WKS Kurikulum, akan tetapi pada kenyataannya penggunaan laboratorium masih terjadi benturan. Tata tertib laboratorium belum dibuat secara detail dan tata tertib hanya tertempel di laboratorium komputer. Sementara itu di laboratorium mengetik dan simulasi perkantoran belum ada peraturan atau tata tertib yang tertempel dan hanya disampaikan secara lisan, sehingga tidak jarang siswa melanggar peraturan di laboratorium tersebut seperti tidak mengembalikan alat ke tempat semula.

d. Pemeliharaan

Pemeliharaan laboratorium belum dilakukan secara rutin dan teratur. Pemeliharaan laboratorium dilakukan dengan cara perbaikan alat dan mesin serta pembersihan laboratorium. Pemeliharaan dengan cara perbaikan dan perawatan alat dan mesin ditekankan pada teknisi. Waktu perbaikan dan perawatan dilakukan 3 kali pada semester pertama dan 1 kali pada semester dua. Pada kenyataannya kegiatan perawatan dan perbaikan tersebut tidak dilakukan secara rutin dan teratur. Sementara itu pemeliharaan dalam bentuk pembersihan seperti mengelap meja, menyapu, membersihkan karpet, dan membersihkan alat serta mesin dari debu dilakukan oleh siswa. Pemeliharaan dalam bentuk pembersihan juga tidak dilakukan secara teratur. Pembersihan laboratorium hanya dilakukan ketika laboratorium terlihat kotor dan berdebu. Pemeliharaan laboratorium juga dilakukan terhadap petugas pengelola laboratorium. Bentuk pemeliharaan terhadap pengelola

laboratorium dilakukan dengan cara mengikutsertakan petugas pengelola untuk pendidikan dan pelatihan pengelolaan laboratorium.

e. Pengawasan

Prosedur pengawasan terhadap manajemen laboratorium dilakukan hanya dengan menekankan pada guru pengampu mata pelajaran saat proses pembelajaran berlangsung, akan tetapi tidak semua komponen dalam struktur organisasi laboratorium terlibat dalam pengawasan laboratorium. Pengawasan menekankan pada pengecekan alat, bahan, dan mesin laboratorium. Pada saat pengawasan jika ditemukan alat dan mesin yang rusak maka guru tersebut segera melaporkan kepada kepala laboratorium atau ketua kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran agar segera ditindaklanjuti. Sementara itu bentuk pengawasan terhadap petugas laboratorium dilakukan dengan cara saling mengingatkan. Pengawasan terhadap pengguna laboratorium yaitu siswa dilakukan dengan cara menempelkan tata tertib. Pada kenyataannya tata tertib tersebut tidak tertempel di seluruh laboratorium dan tidak semua siswa mematuhi tata tertib tersebut.

Pembahasan Hasil Penelitian

1. Perencanaan

Perencanaan laboratorium adalah langkah awal yang dilakukan untuk mencapai tujuan pembelajaran praktik. Perencanaan laboratorium sebaiknya tidak hanya dilakukan di awal tahun ajaran baru saja, akan tetapi perencanaan juga dilakukan setiap semester sehingga petugas pengelola laboratorium dapat meningkatkan dan mengembangkan laboratorium sehingga tujuan pembelajaran praktik dapat tercapai dengan baik. Perencanaan sumber daya manusia petugas pengelola laboratorium belum sesuai dengan teori yang ada sebab tidak ada tenaga laboran yang membantu mengelola laboratorium, sehingga mengakibatkan tidak semua alat, bahan, dan mesin laboratorium dalam kondisi siap pakai pada saat proses pembelajaran. Selain tidak ada laboran, kualifikasi petugas pengelola laboratorium penting untuk diperhatikan karena tidak semua petugas laboratorium mempelajari dan ikut serta dalam pendidikan pengelolaan laboratorium sehingga dalam

memanajemen laboratorium belum sesuai dengan ketentuan.

Perencanaan prasarana laboratorium belum sesuai dengan ketentuan. Pengaturan ruangan yang hanya 1 m² per siswa dan penyusunan meja laboratorium yang masih belum sesuai dengan ketentuan, sehingga menyebabkan siswa menjadi tidak nyaman dan kurang leluasa saat melakukan pembelajaran praktik. Pengaturan lorong laboratorium perlu diperhatikan, sebab lorong sangat berguna untuk memperlancar lalu lintas peserta didik ketika pembelajaran. Idealnya lorong di laboratorium adalah 120 cm pada lorong utama dengan asumsi tebal tubuh seseorang adalah 60 cm sehingga dapat dilewati oleh dua orang tanpa memiringkan badan dan 80 cm lorong samping dengan asumsi tebal tubuh orang adalah 40 cm sehingga dapat dilewati oleh dua orang dengan cara memiringkan badan. Pada hasil observasi di ruang simulasi perkantoran dan mengetik, pengaturan lorong belum dilakukan sesuai dengan kriteria, sehingga lalu lintas pada saat pembelajaran praktik terganggu dan menyebabkan siswa kurang nyaman. Pengaturan suara untuk meminimalisir kebisingan akibat alat dan mesin kantor belum sepenuhnya dilakukan. Upaya untuk meminimalisir suara harus dilakukan dengan menggunakan karpet untuk meminimalisir bunyi sepatu yang ditimbulkan ketika berjalan, akan tetapi belum ada upaya untuk meminimalisir suara akibat mesin kantor, sehingga ketika pembelajaran penggunaan mesin dan alat kantor siswa menjadi kurang nyaman dan instruksi guru kurang jelas akibat tidak ada peredam suara. Perencanaan pengaturan sirkulasi udara dilakukan dengan memanfaatkan jendela yang berfentilasi, kipas angin, dan *air conditioning*. Jumlah jendela dan ventilasi sudah cukup untuk membantu sirkulasi udara, akan tetapi di laboratorium komputer dan simulasi perkantoran penempatan AC menjadi dinilai kurang tepat. Penempatan AC yang berada di tengah-tengah tembok samping kiri menyebabkan suhu dan kelembaban tidak merata. Pengaturan warna yang ada di laboratorium mengetik, komputer, dan simulasi perkantoran sama, yaitu menggunakan kombinasi warna mulai dari atap berwarna putih yang merupakan warna netral dan dapat menghasilkan sinar yang cukup, dikombinasikan dengan dinding

berwarna *cream*, gorden jendela menggunakan warna merah hati, khusus laboratorium komputer menggunakan karpet berwarna hijau dan dipadukan dengan *furniture* yang sesuai. Kombinasi warna tersebut menimbulkan rasa tenang, nyaman ketika proses pembelajaran berlangsung sebab warna yang digunakan bukan warna yang mencolok mata.

Pengaturan pencahayaan di laboratorium idealnya adalah 20 – 30 *footcandle*, akan tetapi di laboratorium administrasi perkantoran masih belum sesuai dengan standar yakni hanya 8 *footcandle* di laboratorium komputer, 4 *footcandle* di laboratorium mengetik, dan 6 *footcandle* di laboratorium simulasi perkantoran, sehingga dalam melakukan praktik pembelajaran siswa kurang mendapatkan pencahayaan yang maksimal. Efek yang ditimbulkan karena pencahayaan yang kurang antara lain menyebabkan mata cepat lelah sehingga peserta didik cenderung mengantuk ketika melakukan pembelajaran praktik.

Perencanaan sarana laboratorium terdiri dari perabot, alat dan mesin dan, peralatan pendukung. Perabot terdiri dari meja, kursi, dan almari. Ukuran meja idealnya adalah 120 x 70 x 72 cm, akan tetapi ukuran meja yang ada di setiap laboratorium berbeda-beda sehingga menyebabkan siswa kurang nyaman. Kursi yang ada di laboratorium idealnya memiliki sandaran, akan tetapi kursi di laboratorium mengetik adalah kursi panjang, berukuran kecil, dan tidak ada sandaran, sehingga menyebabkan siswa kurang leluasa, tidak nyaman, dan cepat lelah. Almari yang ada di laboratorium tidak semua kondisinya baik. Ada beberapa almari yang pintunya sudah tidak ada, sehingga menyebabkan debu mudah masuk dan merusak alat dan mesin kantor.

Perencanaan ketatausahaan terdiri dari pembuatan jadwal kegiatan, inventarisasi, dan tata tertib. Perencanaan pembuatan jadwal penggunaan laboratorium mengacu pada jadwal yang sudah dibuat oleh WKS kurikulum, akan tetapi pada pelaksanaannya masih terjadi benturan, oleh karena itu sebaiknya dalam pembuatan jadwal kegiatan dibuat berdasarkan jenis praktik yang akan dilaksanakan dan alokasi waktu yang dibutuhkan. Perencanaan inventarisasi yang hanya dilakukan secara sederhana mengakibatkan pelaksanaan inventarisasi laboratorium memiliki kendala yaitu ada

barang-barang yang sulit terlacak keberadaannya dan ketidakjelasan informasi mengenai detail barang. Perencanaan ketatausahaan sebaiknya ditambahkan untuk membuat kartu stock dan kartu penggunaan alat, bahan, dan mesin sehingga dengan adanya kartu tersebut dapat memantau penggunaan alat, bahan, dan mesin laboratorium secara jelas dan detail.

Pendanaan laboratorium diperoleh dari dana sekolah, bantuan pemerintah, dan hibah. Pembuatan rencana pendanaan, pihak pengelola laboratorium perlu mengetahui dan mempertimbangkan kebutuhan apa saja yang diperlukan dalam proses pembelajaran praktik. Selain memperhatikan kebutuhan, perencanaan pendanaan juga disesuaikan dengan kegiatan pembelajaran yang dilakukan.

Perencanaan pemeliharaan prasarana dan sarana laboratorium tertuang dalam program kerja laboratorium yaitu perbaikan yang dilaksanakan 3 kali pada semester pertama dan sekali di semester kedua. Pada dasarnya kegiatan pemeliharaan tidak hanya perbaikan, akan tetapi pihak sekolah perlu merencanakan pula pemeliharaan dalam bentuk pembersihan, dengan demikian prasarana dan sarana laboratorium menjadi lebih terawat dan terpelihara.

Perencanaan pengawasan sebaiknya tidak hanya menekankan pada guru pengampu mata pelajaran, akan tetapi seluruh komponen pengguna laboratorium turut menjaga prasarana dan sarana laboratorium. Waktu perencanaan pengawasan juga perlu dibuat dan tidak hanya dilakukan pada saat proses pembelajaran, dengan demikian aktivitas penggunaan laboratorium dapat terpantau dengan baik.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian laboratorium ditandai dengan adanya struktur organisasi pengelola laboratorium. Pengelola laboratorium terdiri dari pembina, kepala laboratorium/koordinator laboratorium, sekretaris, teknisi dan bendahara. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa tidak ada laboran yang membantu mengelola laboratorium sehingga alat, bahan, dan mesin laboratorium tidak selalu dalam kondisi siap pakai. Teknisi laboratorium yang tidak selalu *standby* mengakibatkan alat atau mesin yang rusak tidak dapat diperbaiki dengan segera. Kepala

laboratorium juga merangkap sebagai koordinator untuk ketiga laboratorium, sehingga terjadi *overlapping* pembagian tugas dan wewenang. Pembagian tugas pengelola laboratorium kurang jelas sehingga terjadi tumpang tindih atau *overlapping* pembagian tugas.

Pengorganisasian prasarana laboratorium belum sesuai dengan kriteria laboratorium perkantoran yang berlaku dikarenakan keterbatasan ruangan sehingga siswa menjadi kurang nyaman dan tidak leluasa dalam bergerak. sarana juga perlu diperhatikan. Alat, bahan, dan mesin yang sudah selesai digunakan sebaiknya segera dikembalikan seperti semua untuk meminimalisir kerusakan atau hilangnya alat, bahan, dan mesin tersebut. Alat, bahan, dan mesin yang sudah rusak dan tidak terpakai sebaiknya disediakan tempat khusus sehingga tidak mengganggu proses pembelajaran.

Pengorganisasian ketatausahaan perlu diperhatikan lebih detail lagi. Pembuatan daftar inventaris sebaiknya dilakukan secara mendetail sehingga informasi mengenai alat, bahan, dan mesin laboratorium jelas. Jadwal penggunaan laboratorium sebaiknya diatur sesuai dengan porsi praktik yang dibutuhkan dan alokasi waktu, sehingga dapat meminimalisir benturan penggunaan laboratorium. Pengorganisasian ketatausahaan sebaiknya tidak hanya pembuatan jadwal, tata tertib, dan daftar inventaris, akan tetapi perlu dibuatkan juga kartu penggunaan alat, bahan, dan mesin sehingga dapat membantu proses pengawasan dan dapat memantau penggunaan alat, bahan, dan mesin laboratorium. Prosedur pendanaan kebutuhan laboratorium sudah sesuai, akan tetapi yang menjadi kendala adalah pencairan sumber dana bantuan yang tidak menentu, sehingga pemenuhan kebutuhan laboratorium terhambat.

Pengorganisasian pemeliharaan belum dilakukan secara rutin dan teratur. Ketidakteraturan pemeliharaan laboratorium menyebabkan alat, bahan, dan mesin laboratorium dalam kondisi yang tidak selalu siap pakai. Pemeliharaan laboratorium yang tidak teratur menyebabkan alat dan mesin laboratorium cepat rusak karena jarang dibersihkan dan dirawat, dengan demikian dapat menyebabkan proses pembelajaran terhambat.

Pengorganisasian pengawasan perlu ditingkatkan. Pengawasan tidak hanya menekankan pada guru dan dilakukan dengan mengecek alat, bahan, dan mesin pada saat KBM, akan tetapi pengawasan juga perlu dilakukan dengan rutin sehingga alat, bahan, dan mesin terpantau dengan baik.

3. Ketatausahaan

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan inventarisasi hanya dilakukan dengan cara sederhana yaitu hanya dengan mencatat nama barang, jumlah, dan kondisi barang. Penomoran alat dan mesin kantor hanya dilakukan dengan memberikan nomor urut, tidak ada kode-kode inventaris, dan tidak semua alat, bahan, dan mesin diberikan label nomor. Permasalahan tersebut menyebabkan ketidakjelasan informasi mengenai detail barang-barang yang diinventaris sehingga jika ada barang yang hilang atau rusak tidak dapat terlacak dengan detail. Kartu penggunaan alat, bahan, dan mesin laboratorium tidak ada, sehingga tidak dapat membantu pengawasan terhadap alat, bahan, dan mesin laboratorium.

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan laboratorium dalam bentuk perawatan atau perbaikan dan pembersihan belum dilakukan secara teratur dan tidak sesuai dengan program kerja yang sudah dibuat. Kegiatan pemeliharaan hanya sebatas pembersihan ruangan dan sarana laboratorium oleh peserta didik dan tidak secara rutin dilakukan. Sementara itu pemeliharaan dalam bentuk perawatan dan perbaikan hanya dilakukan ketika ada mesin yang rusak, sehingga jika tidak segera dilakukan maka akan menghambat kegiatan pembelajaran.

Pemeliharaan petugas pengelola laboratorium dilakukan dengan cara mengikutsertakan dalam kegiatan diklat pengelolaan laboratorium. Pada kenyataannya tidak semua petugas diikutsertakan dalam kegiatan diklat pengelolaan laboratorium, sehingga tidak semua petugas laboratorium memahami secara detail dan mendalam mengenai manajemen laboratorium.

5. Pengawasan

Pengawasan laboratorium tidak dilakukan secara rutin dan teratur.

Pengawasan dilakukan hanya dengan menekankan pada guru pengampu dan tidak semua komponen yang ada distruktur organisasi terlibat dalam pengawasan sehingga pengawasan tidak secara menyeluruh dilakukan. Pengawasan sebaiknya dilakukan juga oleh petugas pengelola laboratorium secara rutin dan berkala. Salah satu upaya yang dilakukan petugas pengelola laboratorium adalah dengan membuat tata tertib, akan tetapi pada praktiknya tata tertib penggunaan laboratorium tidak sepenuhnya ditaati oleh siswa. Pengawasan laboratorium sebaiknya juga menggunakan kartu kendali penggunaan laboratorium sehingga pengawasan menjadi lebih mudah.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data maka dapat diperoleh kesimpulan mengenai penyebab manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Hamong Putera 1 Pakem sebagai berikut:

1. Perencanaan laboratorium hanya dilakukan diawal tahun ajaran baru. Perencanaan laboratorium yang meliputi perencanaan sumber daya manusia, perencanaan prasarana dan sarana laboratorium, perencanaan ketatausahaan, perencanaan pendanaan, perencanaan pemeliharaan, dan perencanaan pengawasan. Perencanaan sumber daya manusia terkendala dengan tidak adanya tenaga laboran. Perencanaan prasarana dan sarana laboratorium masih terbatas karena prasarana belum sesuai dengan standar laboratorium dan jumlah sarana yang tidak seimbang dengan jumlah peserta didik. Perencanaan pemeliharaan pengelola laboratorium jarang diikuti program pelatihan mengenai pengelolaan laboratorium untuk menambah wawasan mengenai manajemen laboratorium. Perencanaan pengawasan kurang tertib dan menyeluruh karena menekankan pada pengecekan alat dan bahan pada saat proses kegiatan belajar mengajar.
2. Pengorganisasian laboratorium ditandai dengan adanya struktur organisasi akan tetapi pada kenyataannya memiliki kendala yaitu masih kurang sumber daya manusia khususnya laboran yang membantu mengelola laboratorium. Pengorganisasian prasarana dan sarana laboratorium juga memiliki kendala yakni tidak adanya ruang penyimpanan untuk barang-barang yang

rusak dan atau tidak terpakai, pengaturan ruangan yang belum sesuai dengan kriteria perkantoran, dan terbatasnya prasarana dan sarana laboratorium.

3. Kegiatan ketatausahaan dilakukan secara sederhana sehingga menyebabkan ketidakjelasan informasi mengenai alat, bahan, dan mesin yang ada di laboratorium. Pernyataan tersebut ditandai dengan tidak semua alat, bahan, dan mesin kantor diberikan label inventaris. Kartu penggunaan alat dan bahan laboratorium belum ada sehingga dapat menyebabkan pengelola laboratorium kesulitan dalam mengontrol alat, bahan, dan mesin laboratorium dengan detail.
4. Pemeliharaan laboratorium belum dilakukan secara rutin dan teratur. Pemeliharaan dalam bentuk perawatan dan perbaikan mesin dilakukan ketika ada laporan kerusakan. Pemeliharaan laboratorium dalam bentuk pembersihan laboratorium dilakukan dengan cara membersihkan karpet, menyapu lantai, mengelap meja, mengelap alat dan mesin kantor. Pemeliharaan terhadap sumber daya manusia belum maksimal oleh karena itu pihak sekolah perlu mengikutsertakan pengelola laboratorium dalam kegiatan diklat manajemen laboratorium.
5. Pengawasan laboratorium hanya ditekankan pada guru pengampu mata pelajaran, sedangkan komponen yang terlibat dalam struktur organisasi tidak semuanya turut aktif dalam pengawasan secara langsung. Pengawasan terhadap prasarana dan sarana dilakukan dengan cara memanfaatkan buku penggunaan laboratorium, akan tetapi pelaksanaannya tidak semua guru tertib mencatat penggunaan laboratorium sehingga jika ada kerusakan alat dan mesin kantor tidak dapat segera ditangani. Pengawasan terhadap pengelola laboratorium dilakukan dengan cara saling mengingatkan satu dengan yang lain. Pengawasan terhadap peserta didik sebagai pengguna yaitu dengan cara membuat tata tertib, akan tetapi pada kenyataannya tata tertib tersebut tidak sepenuhnya ditaati oleh peserta didik.

Saran

Berdasarkan kesimpulan dalam penelitian ini, maka demi perbaikan dalam manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Hamong Putera 1 Pakem, maka penulis memberikan beberapa saran, diantaranya:

1. Bagi Kepala Sekolah

- a. Kepala sekolah hendaknya lebih meningkatkan proses pengarahan dan pengawasan dalam proses manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, karena kepala sekolah merupakan Pembina laboratorium. Pengawasan dengan cara melakukan monitoring laboratorium.
- b. Kepala sekolah hendaknya melakukan evaluasi terhadap manajemen laboratorium, tidak hanya menunggu laporan dari wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, ketua jurusan, dan kepala laboratorium. Kegiatan evaluasi laboratorium dapat dilakukan dengan cara mengecek pengelolaan laboratorium secara rutin dan mengadakan pertemuan dengan pengelola laboratorium untuk membahas perkembangan laboratorium.

2. Bagi Pengelola Laboratorium

- a. Pengaturan ruang laboratorium perlu diperhatikan. Untuk ruang simulasi perkantoran sebaiknya luas ruangan di tambah atau disediakan ruangan khusus simulasi perkantoran sama halnya dengan ruangan mengetik manual.
Luas ruangan simulasi perkantoran adalah 40 m², maka pengaturan ruangan simulasi perkantoran sebagai berikut:
Meja : 120 cm x 70 cm
Luas ruangan : 4 m x 10 m
Lebar lorong : 80 cm dan 120 cm
Luas lantai / pesdik berdasarkan teori : 3,3 m². Dengan luas ruangan sebesar 40 m², maka ruangan tersebut dapat digunakan maksimum untuk 12 peserta didik. Jika luas ruangan mengetik manual adalah 88 m², maka pengaturan ruangan mengetik manual adalah sebagai berikut:
Meja : 120 cm x 70 cm
Luas ruangan : 8 m x 11 m
Lebar lorong : 80 cm dan 120 cm
Luas lantai / pesdik berdasarkan teori : 3,3 m². Dengan luas ruangan sebesar 88 m², dapat dipakai maksimum untuk 26 peserta didik.
- b. Tugas, wewenang, dan tanggungjawab pengelola laboratorium dipertegas.
- c. Menambah tenaga khusus laboratorium yaitu laboran dengan kualifikasi sebagai berikut: 1) Minimal lulusan program Diploma satu (D1) yang relevan dengan jenis laboratorium dan memiliki sertifikat laboran sekolah/madrasah, 2) Ijazah dan

- sertifikat yang diperoleh laboran harus berasal dari perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.
- d. Kegiatan inventarisasi dilakukan secara maksimal dengan memberikan nomor inventaris dan buku-buku terkait inventarisasi laboratorium.
 - e. Membuat kartu kendali penggunaan alat dan mesin laboratorium.
 - f. Pemeliharaan alat, mesin, dan bahan laboratorium dilakukan sesuai dengan program kerja yang sudah dibuat di awal tahun ajaran baru, baik itu dari segi waktu pemeliharaan maupun teknis pemeliharaan.
 - g. Disediakan ruangan khusus yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang tidak terpakai. Luas ruangan yang dibutuhkan untuk penyimpanan adalah minimal 48 m². Sementara itu untuk barang-barang yang sudah rusak dan tidak dapat diperbaiki dapat dihapuskan sesuai dengan prosedur penghapusan barang yang diterapkan di lembaga.

3. Bagi Pengguna Laboratorium

- a. Mentaati peraturan yang ada di laboratorium kompetensi keahlian administrasi perkantoran.
- b. Turut menjaga peralatan praktik dengan menggunakan alat tersebut sesuai dengan prosedur yang ada.
- c. Turut menjaga kebersihan laboratorium dengan cara tidak membuang sampah sembarangan di laboratorium, membersihkan ruangan sesuai dengan jadwal yang sudah ada.

Manullang. 2012. *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Richard Decaprio. 2013. *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*. Yogyakarta: Diva Press.

DAFTAR PUSTAKA

- Anti Damayanti Hamdani dan Isma Kurniatanty. 2008. *“Manajemen & Teknik Laboratorium”*. Yogyakarta.
- Didi Wahyu S. 2011. Pengelolaan Laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran. *Jurnal Efisiensi* (Vol. XII No. 2) Hlm. 56-65.
- Ibrahim Bafadal. 2004. *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasinya)*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.